Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

No 0 2 3 6 5

DECRETO EXENTO Nº _____/

San Clemente, 15 OCT 2021

VISTOS:

1.- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

2.- El fallo del Tribunal Electoral de fecha 10.06.2021.

3.- Decreto alcaldicio Nº 2.660 de fecha 28 de junio de 2021, el cual nombra a alcaldesa titular de la Comuna de San Clemente.

4.- El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 28.06.2021.

5.- El decreto N° 1570 de fecha 30.06.2021 que delega en el Administrador Municipal o quien Subrogue, las facultades de firmar, "POR ORDEN DEL ALCALDE", los documentos que dicen relación con los funcionarios y la gestión de las áreas Municipal, Educación y Salud.

6.- El decreto alcaldicio N° 2661 de fecha 29.06.2021 que nombra y designa administrador municipal para la comuna de San Clemente.

7.- Decreto exento N° 2.363 de fecha 14 de octubre del 2021, que establece el documento base para elaboración de procedimientos y manuales de procedimientos municipales, denominado "Guía para la elaboración de procedimientos y manual de procedimientos".

8.- Decreto exento N° 2.328 de fecha 10 de octubre de 2018, que aprueba procedimiento "Formalización de procedimientos"

9.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión, garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad y de mantener actualizadas las herramientas de gestión, para así asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.

- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

1.- DEJESE, sin vigencia a partir del 01 de enero del 2022 el procedimiento **"Formalización de procedimientos"** aprobado mediante decreto exento N°2.328 de fecha 10 de octubre de 2018.

2.- **APRÚEBESE,** El siguiente procedimiento **"Formalización de procedimientos municipales"**, el que entrará en vigencia a contar del 01 de enero del año 2022.

3.- **DÉJESE ESTABLECIDO,** que se tendrá por original el procedimiento de ***"Formalización de procedimientos municipales"***, que se aprueba en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

4.- **REMÍTASE,** copia del procedimiento ***"Formalización de procedimientos municipales"***, a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

5.- **INCORPÓRESE,** el procedimiento ***"Formalización de procedimientos municipales"*** al manual de procedimientos de la Administración Municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.

I. MUNICIPALIDAD SAN CLEMENTE
SECRETARIA MUNICIPAL

RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD SAN CLEMENTE
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

POR ORDEN DEL ALCALDE
LUIS PEREZ CASTRO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION: /

1- Alcaldía
2- Juzgado Policía Local
3- Administración Municipal
4- Dirección de Servicios Traspasados
5- Dirección de Control Interno
6- Dirección de Asesoría Jurídica
7- Dirección de Administración y Finanzas
8- Dirección de Personas
9- Secretaría Municipal
10- Dirección de desarrollo sustentable.
11- Secretaria Comunal de Planificación
12- Dirección de obras municipales
13- Dirección de tránsito y transporte público.
14- Dirección de desarrollo económico local.
15- Dirección de adquisiciones.
16- Dirección de desarrollo comunitario.
17- Dirección de seguridad pública.

MISF/LPC/RGV/bvr *15/10/2021

1.1. FORMALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento	Código
Formalización de procedimientos	**PT-S-003-000-001-001**

Descripción	Este procedimiento documenta el levantamiento, documentación, validación y formalización de un procedimiento municipal; explica el detalle de las actividades que se deben seguir para formalizar un procedimiento o manual de procedimientos.
Objetivo	Documentar y estandarizar los procesos presentes en la Municipalidad de San Clemente, así poder desarrollar un proceso de mejora continua sobre estos.
Alcance	Este procedimiento se aplica a todas las unidades municipales, incluye servicios traspasados (Salud y Educación).
Periodicidad	Continua, según necesidad.
Marco Legal o de Referencia	• **Ley N°19.880**, en donde se establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado. • **Las normas ISO**, las cuales establecen que dentro de las obligaciones de la institución esta conocer los procesos relacionados, además se debe estandarizar las formas de realizar determinados procesos. • **Guia para elaboración de manuales de procedimientos administrativos**, establecido por el decreto exento N°2.363 de fecha 14 de octubre de 2021.
Definiciones	• **Aprobación:** Acción en donde la Administración Municipal, Unidad responsable de la gestión de procedimientos, Equipo técnico (comité/comisión) o Asesor (interno / externo), aprueban que las actividades contenidas en el procedimiento estén bajo los términos establecidos. Esta se representa

	mediante la firma y timbre del responsable de la unidad involucrada, según el formato establecido
	• **Categorización:** Se refiere a la clasificación de procedimientos de acuerdo a dos categorías:
	  ○ **Soporte:** Son aquellos procedimientos que hacen referencia a un conjunto de actividades las cuales dan soporte a la gestión de actividades municipales esenciales, es decir, los servicios municipales que entregamos a la municipalidad.
	  ○ **Operativo**: Procedimientos que apuntan a actividades del giro propio de la municipalidad.
	• **Formulario de levantamiento de procedimiento:** Documento que permite formalizar administrativamente una necesidad de documentar un proceso de la municipalidad, además entrega la identificación, categorización y autorización para elaborar un procedimiento.
	• **Manual de procedimiento:** Documento que compila el conjunto de procedimientos que se ejecutan en una unidad municipal. El manual pertenece de forma predeterminada a la unidad responsable, excepto que por razones fundadas se determine un manual de carácter transversal.
	• **Medio de comunicación formal:** Para efectos del presente procedimiento, se define como medio de comunicación formal el canal por el cual se relacionarán las unidades municipales y la administración municipal, los cuales principalmente serán mediante memorándum y a través del correo electrónico procedimientos@sanclemente.cl, al siempre deberá ser desde el correo institucional de cada funcionario.

	• **Procedimiento:** Documento que detalla las actividades involucradas en un proceso, es decir entrega el paso a paso de cómo hacer las tareas involucradas en un proceso administrativo. • **Unidad involucrada:** Unidad municipal que mantiene participación directa en una o más actividades del procedimiento, sin embargo, no posee responsabilidad del proceso general. En caso, que el responsable de una actividad del proceso documentado sea definido en términos genéricos, como unidad requirente, no recibe la categoría de unidad involucrada. • **Unidad requirente:** corresponde a una unidad municipal que realiza el levantamiento de la necesidad de elaboración formal de un proceso. Además, es la responsable de la elaboración del procedimiento y todo lo que conlleva este proceso. • **Validación:** Acción en donde la(s) unidad(es) involucrada(s) en el procedimiento, declaran válida su responsabilidad sobre las actividades en las que participan. Esta se representa mediante la firma y timbre del responsable de la unidad involucrada, según el formato establecido. Cabe mencionar, que cuando sea un procedimiento propio de la unidad requirente y con funcionamiento unipersonal, es la unidad requirente quien asume la responsabilidad de validación.

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Unidad requirente.	Levantar la necesidad de formalizar un procedimiento. Mediante el formato establecido se resume la	Formulario de levantamiento. Memo conductor o correo electrónico.	El formulario debe ser firmado por la unidad requirente y su dirección respectiva, posteriormente debe ser enviado con un memo dirigido a la administración municipal, para que esta autorice la elaboración del procedimiento, según la evaluación del contenido.

		necesidad de formalizar el procedimiento.		
02	Asesor profesional en gestión de procesos - Administración Municipal	Evaluar la pertinencia del procedimiento solicitado Se evalúa la pertinencia de acuerdo a lo contenido en el formulario de levantamiento.	Formulario de levantamiento. Memo conductor o correo electrónico.	El resultado de la evaluación debe ser entregado al administrador municipal y visado por este antes de ser remitido a la unidad requiriente según la actividad Nº 3.
03	Administrador municipal.	Autorizar o rechazar la formalización de un procedimiento solicitado. En base a la evaluación de la pertinencia más el criterio del Administrador Municipal, se aprueba o rechaza la solicitud.	Formulario de levantamiento. Memo conductor o correo electrónico.	El administrador municipal debe enviar una respuesta a la solicitud dentro de un plazo de 10 días hábiles a contar de la recepción del formulario de levantamiento. En caso de rechazo, se da por terminado el procedimiento, lo que se debe informar con un memo conductor o correo electrónico que fundamenta el rechazo.
04	Unidad requirente.	Desarrollar procedimiento Se describen antecedentes generales, actividades que declaran el procedimiento y otros antecedentes complementarios según formato establecido.	Documento con borrador del detalle secuencial de las actividades relacionadas al procedimiento. (**Anexo 3**. Formato procedimiento)	Dentro de la información necesaria está: procedimientos anteriores que se relacionen, leyes, reglamentos, dictamenes, entrevistas con los involucrados y documentos normativos. Todos los antecedentes descritos deben ser enviados a la AAMM para revisión.
05	Asesor en gestión de procesos - Administración Municipal	Revisar contenido del procedimiento	Formato procedimiento	En caso de presentar observaciones, estas se documentan y envían a la unidad

		Se da revisión al contenido del procedimiento según secuencia, formato, responsabilidad y otros aspectos relevantes.	Memo conductor o correo electrónico (dirigido a procedimientos@sanclemente.cl).	requirente para aplicar los cambios. De lo contrario, se procede a la actividad de validación.
06	Unidad requirente.	Validar procedimiento con unidades involucradas. En esta actividad se comparten las actividades con las unidades involucradas y estas asumen su responsabilidad mediante la firma y timbre del documento.	Formato procedimiento con firma y timbre de unidades involucradas. Memo conductor con documentación adjunta (2 copias originales).	El procedimiento se considera validado cuando la jefatura vigente de la(s) unidad(es) involucradas firma y timbra el procedimiento en el apartado correspondiente. Posterior a la validación se remite toda la documentación correspondiente a la administración municipal para gestionar su aprobación.
07	Asesor en gestión de procesos - Administración Municipal	Asignar codificación a procedimiento. El asesor en gestión de procesos realiza una revisión de acuerdo a la unidad requirente y al manual de procedimientos correspondiente y asigna en función de aquello, la codificación correlativa al procedimiento en cuestión.	Matriz de gestión de procedimientos.	Para procedimientos formalizados con anterioridad formalización este procedimiento regulatorio, la asignación del código deberá ser mediante solicitud de la unidad creadora o requirente del procedimiento en coordinación con el Asesor en gestión de procesos, todo esto mediante la actualización del procedimiento según los términos establecidos.
08	Administrador municipal.	Entregar aprobación del procedimiento.	Formato procedimiento con firma y timbre de unidades involucradas más firma y timbre de administrador municipal.	En caso de rechazo, se devuelve con memo conductor el procedimiento con respaldo y fundamentación del rechazo a unidad requirente para que inicie

		En esta actividad el asesor en gestión de procesos verifica el estricto cumplimiento de los requerimientos de la formalización. Posterior a ello, el administrador municipal certifica la aprobación mediante firma y timbre del apartado final del procedimiento.	Memo conductor o correo electrónico (si corresponde).	un nuevo proceso de validación (actividad Nº 05). El plazo de aprobación puede extenderse hasta 5 días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud de aprobación por parte la unidad requirente.
09	Asesor en gestión de procesos - Administración Municipal	Materializar acto administrativo de formalización del procedimiento. En esta actividad se elabora el decreto exento que formaliza el procedimiento ya validado y aprobado.	Decreto exento que aprueba procedimiento, remite copias necesarias a las unidades municipales e incorporar a manual correspondiente.	Para efectos de la distribución del Decreto exento, se considerará como mínimo copias para la: Administración Municipal, Secretaría Municipal, Unidad requirente y su Dirección con dependencia jerárquica, por lo que es responsabilidad de la unidad requirente distribuir copias a las unidades que estime pertinentes. Se debe considerar la firma y timbre de validación de los involucrados directos, y de aprobación por parte la administración municipal, en las 2 copias originales del procedimiento.
10	Asesor en gestión de procesos - Administración Municipal	Sistematizar procedimiento En esta actividad, se digitaliza e incorpora el procedimiento al sistema de gestión de procesos municipal.	Procedimiento y decreto digitalizado.	El procedimiento y decreto que lo aprueba se encontrará a disposición de cualquier unidad municipal y podrá ser solicitado al correo electrónico procedimientos@sanclemente.cl

11	Secretaría Municipal. Administración Municipal	Archivar procedimiento En esta actividad se archiva el procedimiento y su respectivo decreto que lo aprueba en copias originales.	Procedimiento Decreto exento que aprueba procedimiento.	Se debe considerar que el decreto exento que aprueba el procedimiento debe ser archivado en original en la administración municipal y secretaria municipal.
12	Unidad requirente.	Socializar el procedimiento En esta actividad se debe socializar y explicar el procedimiento a los involucrados directos e indirectos que la unidad requirente estime pertinente.	Acta asistencia a reunión de socialización o medio de verificación que respalde socialización.	Para lograr la correcta sociabilización y entendimiento del procedimiento se recomienda hacer una o más reuniones en donde se explique el detalle de cada actividad del procedimiento, sin embargo, si se decide socializar de una manera diferente, se debe tener registro del medio de verificación que justifica dicha socialización. Posterior a la realización de la reunión o actividad para efectos de socialización, se debe remitir el acta de asistencia o medio de verificación a la Administración Municipal.
13	Asesor en gestión de procesos - Administración Municipal	Archivar y digitalizar acta de asistencia o medio de verificación. Finalmente, ya socializado el procedimiento formalizado, al recepcionar el acta o medio de verificación que respalda la socialización, se digitaliza y archiva el medio de verificación, en	Acta asistencia a reunión de socialización o medio de verificación que justifique socialización.	La actividad de archivo y digitalización del medio de verificación que respalda la socialización, depende del envío de la información por parte de la unidad requirente.

		función de la unidad requirente.		

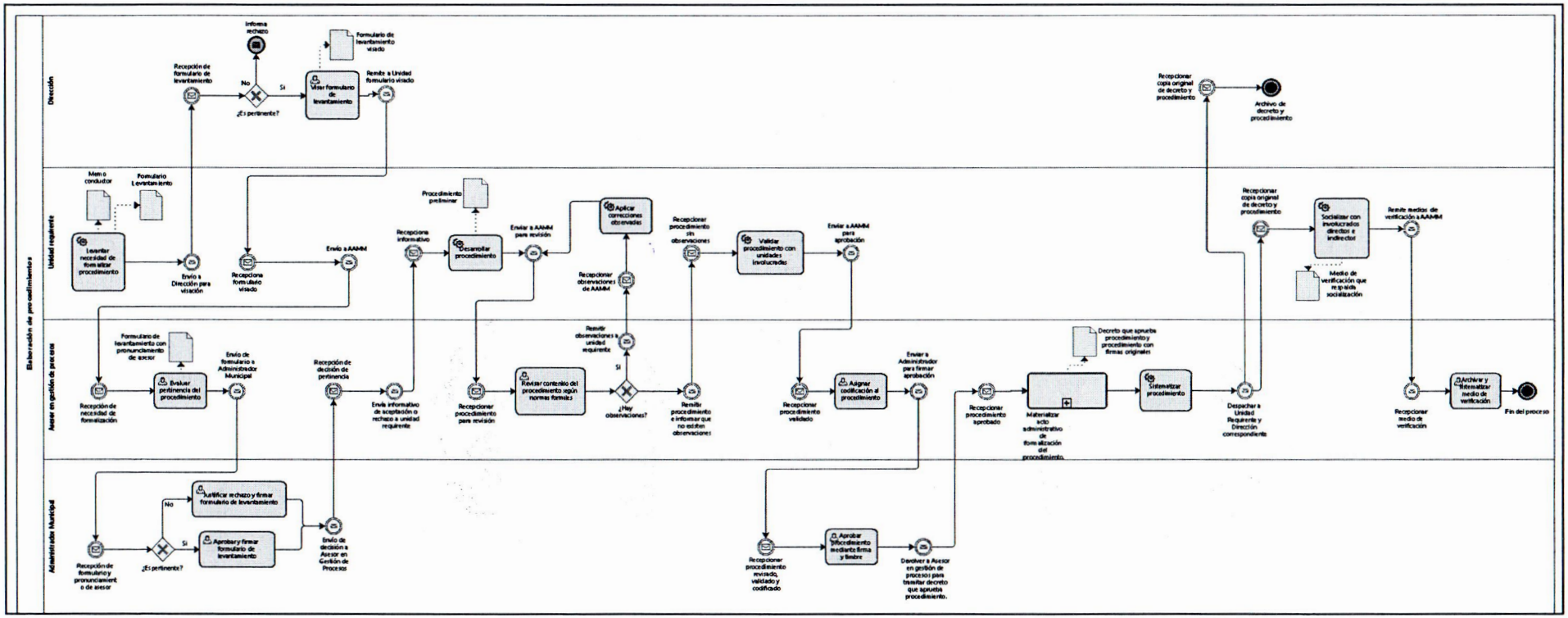
Elaborado por
Administración Municipal
octubre de 2021

Validado por		
Administrador Municipal	**Secretaría Municipal**	**Asesor en Gestión de Procesos**
octubre de 2021		

Aprobado por
Administración Municipal
octubre de 2021

1.1. Anexos

1.1.1. Diagrama de flujo



1.1.2. Anexo 1. Formulario de levantamiento de procedimiento

SAN CLEMENTE

FORMULARIO DE LEVANTAMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE	
DESCRIPCIÓN	
UNIDAD RESPONSABLE	
UNIDADES INVOLUCRADAS	

UNIDAD REQUIRENTE

V°B° DIRECCIÓN

CATEGORIZACIÓN DEL PROCESO

MANUAL	
TIPO DE PROCEDIMIENTO	___ SOPORTE ___ OPERATIVO

Autorizado		Rechazado	
Observación y/o Justificación(solo en caso de rechazo):			

ADMINISTRACION MUNICIPAL

1.1.3. Anexo 2: decreto exento de aprobación de procedimientos

Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

DECRETO EXENTO Nº _____ /

San Clemente,

VISTOS:

1.- Decreto exento Nº XXXX con fecha XX de octubre de XXXX, que aprueba el procedimiento "Elaboración de procedimientos".
2.- Decreto exento Nº XXXX de fecha XX de XXXXXX de XXXX, que establece el documento base y guía de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
3.- Ley Nº 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
4.- El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30.11.2016.
5.- Decreto alcaldicio Nº 3.707 de fecha 6 de diciembre de 2016, el cual nombra a alcalde titular de la Comuna de San Clemente.
6.- Decreto exento Nº 3797 de fecha 16 de diciembre de 2016, que delega en el Administrador Municipal o quien subrogue las facultades de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE"
7.- Decreto alcaldicio Nº XXXX con fecha XX de XXXXX de XXXX, que designa administrador municipal.
8.- El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 06.12.2016.
9.- Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

1.- APRUEBESE, El siguiente procedimiento ***"Nombre procedimiento"***, el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.

2.- DEJESE ESTABLECIDO, que se tendrá por original el procedimiento de ***"Nombre procedimiento"***, que se aprueba en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley Nº 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

3.- REMITASE, copia del procedimiento ***"Nombre Procedimiento"***, a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

4.- INCORPORESE, el procedimiento ***"Nombre Procedimiento"*** al manual de "nombre manual de procedimientos"

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.

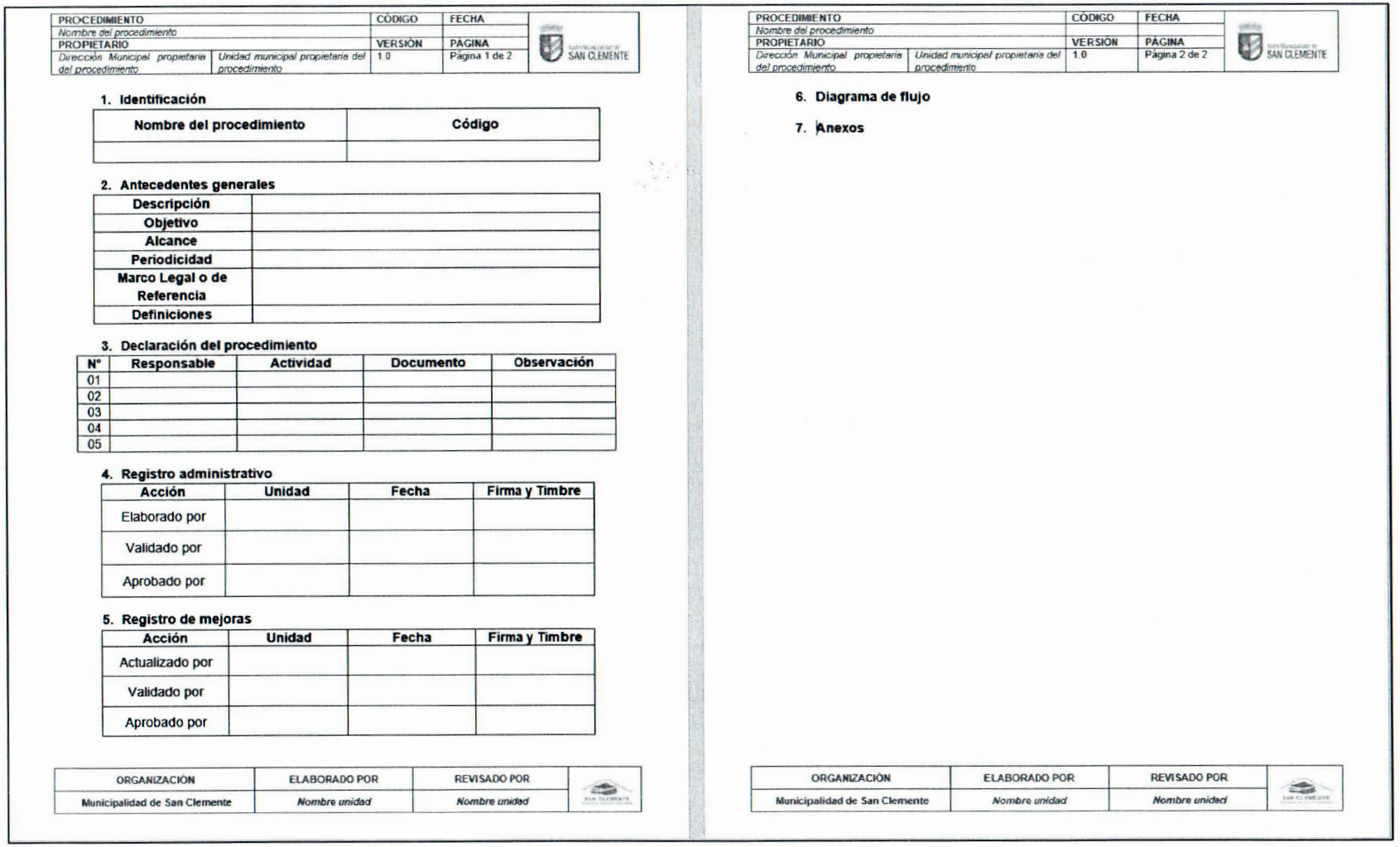
NOMBRE
SECRETARIO MUNICIPAL

POR ORDEN DEL ALCALDE
NOMBRE
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION: /
1.- Unidad requirente
2.- Dirección de la que depende la unidad
3.- Secretaria Municipal
4.- Administración Municipal

JRV/ROL/RGV/bwl "dd/mm/aaaa

1.1.4. Anexo 3: formato de procedimientos municipales



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Nombre del procedimiento			
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Dirección Municipal propietaria del procedimiento	*Unidad municipal propietaria del procedimiento*	1.0	Página 1 de 2

1. **Identificación**

Nombre del procedimiento	Código

2. **Antecedentes generales**

Descripción	
Objetivo	
Alcance	
Periodicidad	
Marco Legal o de Referencia	
Definiciones	

3. **Declaración del procedimiento**

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01				
02				
03				
04				
05				

4. **Registro administrativo**

Acción	Unidad	Fecha	Firma y Timbre
Elaborado por			
Validado por			
Aprobado por			

5. **Registro de mejoras**

Acción	Unidad	Fecha	Firma y Timbre
Actualizado por			
Validado por			
Aprobado por			

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	*Nombre unidad*	*Nombre unidad*

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Nombre del procedimiento			
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Dirección Municipal propietaria del procedimiento	*Unidad municipal propietaria del procedimiento*	1.0	Página 2 de 2

6. **Diagrama de flujo**

7. **Anexos**

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	*Nombre unidad*	*Nombre unidad*

1. Identificación

Nombre del procedimiento	Código

2. Antecedentes generales

Descripción	
Objetivo	
Alcance	
Periodicidad	
Marco Legal o de Referencia	
Definiciones	

3. Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01				
02				
03				
04				
05				

4. Registro administrativo

Acción	Unidad	Fecha	Firma y Timbre
Elaborado por			
Validado por			
Aprobado por			

5. Registro de mejoras

Acción	Unidad	Fecha	Firma y Timbre
Actualizado por			
Validado por			
Aprobado por			

6. Diagrama de flujo

7. Anexos